**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Área de trámite y registro |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Jefe de Unidad de gestión y registro |
| **Supervisa a:** | Auxiliares |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, así  como realizar el trámite de baja de los mismos, una vez que ya no sean de utilidad para las actividades  realizadas en el área. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública |